**Объявление**

 **о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы Администрации Зимовниковского сельского поселения**

 Администрация Зимовниковского сельского поселенияобъявляет конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы: главный специалист по правовой работе и взаимодействию с представительными органами местного самоуправления Администрации Зимовниковского сельского поселения(старшая группа должностей муниципальной службы).

 Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, но не старше 65 лет, владеющие государственным языком и соответствующие установленным законодательством о муниципальной службе квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы.

 **Квалификационные требования к вакантной должности муниципальной службы Администрации Зимовниковского сельского поселения**

- высшее образование (допускается среднее профессиональное образование) по специальности «Юриспруденция»;

- требование к стажу муниципальной службы или государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу работы по специальности не предъявляются;

 - знание Конституции Российской Федерации, Устава Ростовской области, Устава муниципального образования «Зимовниковское сельское поселение», а также федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, областных законов и иных нормативных правовых актов Ростовской области, муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих соответствующую сферу деятельности, основ организации труда, порядка и условий прохождения муниципальной службы, норм делового общения, правил внутреннего трудового распорядка, основ делопроизводства, правил и норм охраны труда;

 - профессиональные навыки работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, подготовки проектов муниципальных правовых актов, выполнения поручений непосредственного руководителя, эффективного планирования рабочего (служебного) времени, использования опыта и мнения коллег, пользования оргтехникой и программными продуктами.

 Гражданин не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности, а также в связи с ограничениями, установленными Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Зимовниковское сельское поселение» для поступления на муниципальную службу и ее прохождения.

 **Перечень документов, подаваемых претендентами для участия в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы, и требования к их оформлению:**

 Гражданин, государственный или муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в конкурсную комиссию:

 - личное заявление;

 - собственноручно заполненную и подписанную анкету с приложением фотографии;

- копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

- документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию (копию трудовой книжки, копии документов об образовании, о повышении квалификации, о присвоении ученой степени, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы);

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

-сведения о доходах за год, предшествовавший году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

 - страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

 -свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации.

Кандидат может представить другие документы, дополняющие информацию о его профессиональных и личных качествах.

 Прием заявлений и документов для участия в конкурсе осуществляет ведущий специалист по кадровой работе Администрации Зимовниковского сельского поселения с 12.01.2018 г. по 10.02.2018 г. включительно по адресу: п.Зимовники, ул. Ленина, 99, кабинет № 26, с 8-00 до 12-00, с 13-00 до 16-12 с понедельника по пятницу включительно.

 Телефон для справок: 8-(86376)-3-13-74 .

 **Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы главный специалист по правовой работе и взаимодействию с представительными органами местного самоуправления Администрации Зимовниковского сельского поселения будет проводиться 26.02.2018 г. с 08.00 до 10.00 по адресу: п.Зимовники, ул. Ленина, 99.**

 Конкурс будет проводиться в форме индивидуального собеседования.

 По результатам конкурса на замещение должности муниципальной службы представитель нанимателя (работодатель) заключает трудовой договор и назначает на должность муниципальной службы одного из кандидатов, отобранных конкурсной комиссией.

 Каждому участнику конкурса сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течении недели со дня его завершения.

 **ПРОЕКТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

п. Зимовники «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

 Представитель нанимателя (работодатель) в лице главы Администрации Зимовниковского сельского поселения Дубова Дениса Петровича, действующий на основании Устава муниципального образования «Зимовниковское сельское поселение», с одной стороны, и гражданин Российской Федерации (Ф.И.О.), именуемый в дальнейшем Муниципальный служащий, с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

 **I. Общие положения**

1. По настоящему трудовому договору Муниципальный служащий берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы, а Представитель нанимателя (работодатель) обязуется обеспечить Муниципальному служащему прохождение муниципальной службы в соответствии с законодательством о муниципальной службе, Уставом муниципального образования «Зимовниковское сельское поселение» и иными муниципальными правовыми актами.

2. Муниципальный служащий обязуется исполнять должностные обязанности по должности муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_и соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Администрации Зимовниковского сельского поселения (далее – трудовой распорядок), а Представитель нанимателя (работодатель) обязуется обеспечить Муниципальному служащему замещение указанной должности в соответствии с законодательством о муниципальной службе, Уставом муниципального образования «Зимовниковское сельское поселение», своевременно и в полном объеме выплачивать Муниципальному служащему денежное содержание и предоставить ему гарантии в соответствии с законодательством о муниципальной службе, Уставом муниципального образования «Зимовниковское сельское поселение», иными муниципальными правовыми актами и настоящим трудовым договором.

 3. В Реестре должностей муниципальной службы в Зимовниковском сельском поселении должность, замещаемая Муниципальным служащим, отнесена к старшей группе должностей муниципальной службы.

4. Местом работы Муниципального служащего является Администрация Зимовниковского сельского поселения, адрес места нахождения:

 п.Зимовники, ул. Ленина, д. 99.

 5. Дата начала исполнения должностных обязанностей –

 **II. Права и обязанности Муниципального служащего**

 6. Муниципальный служащий имеет права, предусмотренные статей 11 и другими положениями Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее — Федеральный закон), Областным законом от 09.10.2007 № 786- ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области» (далее - Областной закон) и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

 7. Муниципальный служащий обязан исполнять обязанности муниципального служащего, предусмотренные статьей 12 Федерального закона, в том числе соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом и другими федеральными законами.

 **III. Права и обязанности Представителя нанимателя (работодателя)**

 8. Представитель нанимателя (работодатель) имеет право: а) требовать от Муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим трудовым договором, должностной инструкцией\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а также соблюдения трудового распорядка; б) поощрять Муниципального служащего за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей; в) привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка; г) реализовывать иные права, предусмотренные Федеральным законом, другими федеральными законами, Областным законом, другими областными законами и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

 9. Представитель нанимателя (работодатель) обязан:

а) обеспечивать Муниципальному служащему организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

 б) обеспечить предоставление Муниципальному служащему гарантий, установленных Федеральным законом, другими федеральными законами, Областным законом, другими областными законами и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе и настоящим трудовым договором;

 в) соблюдать нормативные правовые акты о муниципальной службе и условия настоящего трудового договора;

 г) исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

 **IV. Оплата труда и гарантии**

 10. В качестве оплаты труда Муниципальному служащему устанавливается денежное содержание, которое состоит из:

 а) должностного оклада в размере 7060,00 рублей в месяц;

 б) ежемесячной квалификационной надбавки к должностному окладу, устанавливаемой распоряжением Администрации Зимовниковского сельского поселения;

 в) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, устанавливаемой распоряжением Администрации Зимовниковского сельского поселения;

 г) ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы (сложность, напряженность, специальный режим работы и иные особые условия), устанавливаемой распоряжением Администрации Зимовниковского сельского поселения;

д) ежемесячного денежного поощрения, устанавливаемого распоряжением Администрации Зимовниковского сельского поселения;

е) премий за выполнение особо важных и сложных заданий;

ж) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере двух должностных окладов;

 з) материальной помощи, выплачиваемой один раз в квартал в размере 0,25 должностного оклада.

 11. Размер должностного оклада Муниципального служащего увеличивается (индексируется) в соответствии со статьей 7 Областного закона.

 Заработная плата выплачивается два раза в месяц в сроки, установленные графиком выплаты заработной платы главным распорядителям, распорядителям, получателям средств бюджета Зимовниковского сельского поселения.

12. Муниципальному служащему предоставляется компенсация на лечение, выплачиваемая один раз в квартал в размере одного должностного оклада. 13. Муниципальному служащему предоставляются основные и дополнительные гарантии, предусмотренные законодательством о муниципальной службе, Уставом муниципального образования «Зимовниковское сельское поселение».

 **V. Рабочее время и время отдыха**

14. Муниципальному служащему устанавливается ненормированный служебный день.

15. Муниципальному служащему предоставляются: а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

 б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет – в соответствии с законодательством о муниципальной службе;

в) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью 3 календарных дня.

 **VI. Срок действия трудового договора**

16. Трудовой договор заключается на неопределенный срок.

 **VII. Условия профессиональной деятельности**

17. Муниципальному служащему обеспечиваются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

  **VIII. Иные условия трудового договора**

18. Муниципальный служащий подлежит обязательному страхованию, предусмотренному законодательством Российской Федерации.

19. Иные условия трудового договора: -

**IX. Ответственность сторон трудового договора. Изменение трудового договора. Расторжение трудового договора**

20. Представитель нанимателя (работодатель) и Муниципальный служащий несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации.

21. Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор по соглашению сторон в следующих случаях:

а) при изменении законодательства Российской Федерации о муниципальной службе и иных нормативных правовых актов;

 б) по инициативе любой из сторон настоящего трудового договора.

 При изменении Представителем нанимателя (работодателем) определенных сторонами условий настоящего трудового договора Муниципальный служащий уведомляется в письменной форме о предстоящих изменениях, определенных сторонами настоящего трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, не позднее чем за два месяца до их изменения.

 22. Изменения, вносимые в настоящий трудовой договор, оформляются в виде письменных дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

 23. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом.

 **X. Разрешение споров и разногласий**

24. Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае если согласие не достигнуто, - в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

25. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах. Один экземпляр хранится в личном деле Муниципального служащего, второй – у Муниципального служащего. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

26. Настоящий трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами.

 Представитель нанимателя (работодатель) Муниципальный служащий

 Глава Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Зимовниковского сельского поселения паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дубов Денис Петрович выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается кем выдан и дата выдачи)

 адрес: 347460, Ростовская область, адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 п. Зимовники, ул. Ленина,99 ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ИНН 6112912768 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г

 Экземпляр трудового договора получил «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (Фамилия, инициалы Муниципального служащего)